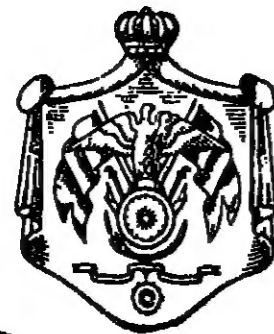


مذكرات جلب

يقتضي حضور الاشخاص التالية اسمائهم في الوقت المعين لرؤية الدعاوى المقامة عليهم وان لم يحضروا تجري عليهم الاحكام المخصوصة في قانون اصول المحاكمات الجزائية .

الاسم	الحكمة	التاريخ	الساعة	نوع الجرم
غلام محمد باكستاني	صلح عمان	١٩٧٢/١٠/٣	٨ صباحاً	الاحتيال
عماد اكرم الحاج	"	١٩٧٢/٩/٢٥	"	حيازته اموال مسروقة
محمود احمد حسن المالحى	"	١٩٧٢/٩/١٤	"	سرقة
حسين خليل عمار	"	١٩٧٢/٩/٢٥	"	صدام
حسين حسني كميكاني	"	١٩٧٢/٩/٢١	"	تقديم بيانات كاذبة
فاروق عبد الكريم الجبوسى	"	١٩٧٢/٩/٢٠	"	السرقه
رفيق محمد موسى	"	١٩٧٢/٩/١٨	"	ظروف توجب التهمة
خلف احمد علاوي	"	١٩٧٢/٩/١٤	"	الحق العام
عيسى موسى النجار	"	١٩٧٢/٩/١٤	"	مسلح
عبد الحميد عثمان يوسف	"	١٩٧٢/٩/٢١	"	صحته
جميل احمد حامد حنين	"	١٩٧٢/٨/٣١	"	لصق واحتيال
محمد محمد سليمان الجيزاوي	"	١٩٧٢/٩/٢٥	"	انتحال الصفة الرسمية
عيسى طياشه الملقب ابو عبد الله	"	١٩٧٢/٩/١٩	"	شراء اموال مسروقة
ابراهيم احمد صلاح	"	١٩٧٢/٩/٢٥	"	السرقه
سلطان عبد العزيز حسين المومني	"	١٩٧٢/٩/٢٨	"	التزوير بالوراق خاصة
محمود محمد خالد ابو رصاص	صلح الزرقاء	١٩٧٢/٩/٣٠	"	تقديم بيانات كاذبة
عيسى عبد الله ابو اسعد	بلدية الزرقاء	١٩٧٢/٩/٣٠	"	صحته
فريد حماد مصطفى	امانة العاصمة	١٩٧٢/١٠/٨	"	سكير
محمد عز الدين عثمان	"	١٩٧٢/١٠/٨	"	سير
ابراهيم محمد عبد الرحمن	صلح الكرك	١٩٧٢/٩/٣٠	"	مخالفة النقل على الطرق
تيسير لطفي الحاج علي	الجوارك البدائية	١٩٧٢/٩/٢٨	"	التهرب

هكذا من الله على



الجمهورية العربية السورية

للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ٧ شعبان سنة ١٣٩٢ هـ . الموافق ١٦ ايلول سنة ١٩٧٢ م . العدد ٢٣٨١

الفهرس

صفحة

نظام رقم (٥٩) لسنة ١٩٧٢	نظام معدل لنظام الملاوات القضائية للماملين في القوات المسلحة الاردنية	١٨٠٤
نظام رقم (٦٠) لسنة ١٩٧٢	النظام المالي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية	١٨٠٦
نظام رقم (٦١) لسنة ١٩٧٢	النظام الداخلي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية	١٨١٤
نظام رقم (٦٢) لسنة ١٩٧٢	نظام المهمل الشرعي	١٨١٦
اضافه قوانين		١٨١٩
تعليمات الادارة العرفية رقم (٢) لسنة ١٩٧٢		١٨٢٠
احداث اوسمة		١٨٢٢
قرار رقم (١٣) لسنة ١٩٧٢	صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين	١٨٢٤

نحى الحسين لله ملك الأردن الملكة لودوفية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٢/٨/٢٣

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥٩) لسنة ١٩٧٢

نظام معدل لنظام العلاوات القضائية للعاملين

في القوات المسلحة الاردنية

صادر بمقتضى المادة ١٧ من قانون خدمة الضباط رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٦

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام العلاوات القضائية للعاملين في القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٧٢) ويقرأ مع النظام رقم ٦٤ لسنة ١٩٦٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٧٢/٩/١ .

المادة ٢ - تعدل المادة (٣) من النظام الاصلي بتعديل نسبة العلاوة القضائية الواردة فيها بحيث تصبح (٧٠٪) بدلا من (٤٠٪) .

الحسين بطال

١٩٧٢/٨/٢٣

وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير	نائب رئيس الوزراء	رئيس الوزراء
صلاح ابو زيد	صبيحي امين عمرو	وزير المالية بالوكالة	وزير الدفاع
وزير الداخلية	وزير الزراعة	وزير الشؤون	وزير الثقافة والاعلام
عبدان ابو عوده	فريد العكشه	عبدان ابو عوده	عبدان ابو عوده
وزير السياحة والآثار	وزير التربية والتعليم والاوقاف	وزير الشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير الثقافة والاعلام
غالب بركات	سالم المساعدة	اسحق الفرحان	محمد البشير
وزير النقل	وزير الاشغال العامة	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
سليم الزرو	احمد الشوبكي	علي عناد خريس	علي عناد خريس

نحى الحسين لله ملك الأردن الملكة لودوفية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٢/٨/١٩

نأمر بوضع النظامين التاليين :

١ - النظام المالي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية لسنة ١٩٧٢ .

٢ - النظام الداخلي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية لسنة ١٩٧٢ .

الحسين بطال

١٩٧٢/٨/٢١

وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء	وزير الدفاع
اميل الفوري	صبيحي امين عمرو	احمد الموزي	احمد الموزي
وزير الداخلية	وزير الزراعة	وزير الشؤون	وزير الثقافة والاعلام
ابراهيم الحباشنة	عمر عبد الله	عبدان ابو عوده	يعقوب ابو غوش
وزير المالية	وزير التربية والتعليم والاوقاف	وزير الشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير الثقافة والاعلام
سالم المساعدة	اسحق الفرحان	محمد البشير	محمد البشير
وزير الاشغال العامة	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
احمد الشوبكي	سعيد التباسي	علي عناد خريس	غالب بركات

هكذا من أجل

نظام رقم (٦٠) لسنة ١٩٧٢

النظام المالي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية

صادر بمقتضى المادة (٢٥) من قانون المؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية رقم (٣٦) لسنة ١٩٧٢

الفصل الاول

تعريفات

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المالي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية لسنة ١٩٧٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

أ - الموازنة - الجداول المضمنة تقديرات الواردات والنفقات لسنة مالية واحدة .

ب - موظفو المحاسبة - المدير المالي ، المحاسب ، المدقق ، أمين الصندوق وأي موظف يعين أو يعهد اليه بمسؤولية نقدية أو تنظيم أو تسجيل أية معاملة مالية أو حسابية تتعلق بأعمال المؤسسة وتشمل الجانبي ومن يعطى سلفة نفقات .

الفصل الثاني

الواجبات العامة لموظفي المحاسبة

المادة ٣ - المدير العام مسؤول عن الاشراف العام على الحسابات والمعاملات المالية المتعلقة بالمؤسسة .

المادة ٤ - المدير المالي هو رئيس موظفي المحاسبة ويكون مسؤولاً في جميع اعماله تجاه المدير العام ويتحمل المسؤوليات المالية والحسابية التالية :

أ - التحقق من ان الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على اموال المؤسسة لمنع وقوع تلاعب أو اختلاس أو اهمال فيها .

ب - الاشراف على مسك السجلات والدفاتر الحسابية اللازمة بصورة سليمة وثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بها على وجه يساعد على ضبط الإيرادات والمصروفات ومقارنتها بتقديرات الميزانية وقيد جميع المقبوضات والمدفوعات يوميا تحت ابرابها وموادها المقررة في الميزانية .

ج - تدقيق وتوقيع مستندات الصرف والتأكد بصورة عامة من ان المستند قد نظم بصورة صحيحة من الناحية المالية والقانونية والحسابية قبل اعتماد مستند الصرف نهائيا من المدير العام .

د - تنظيم البيانات والتقارير والكشوف والمعلومات التي يطلبها رؤساؤها .

هـ - التأكد من تنظيم الحساب التوفيقي بين دفتر الصندوق وكشوفات البنوك في نهاية كل شهر دون تأخير .

و - حفظ السجلات والمستندات وجلود الوصولات والتحويلات أو يؤمن حفظها في مكان مقفل وتحت إشراف الحسابات للفحص والتدقيق .

ز - التأكد من حفظ التحويلات والاوراق ذات القيمة النقدية ضمن قاعة حديدية .

ح - عمل حسابات ختامية سنوية .

المادة ٥ - يعتبر موظفو المحاسبة مسؤولين عن تدقيق قوائم الحساب (الفوائير) والمستندات والمعاملات المالية والحسابية وضبط قيودها وتنظيم المستندات المتعلقة بها وتنسيقها تنسيقا صحيحا موافقا للاصول المقررة وقيدتها في سجلاتها دون تأخير .

المادة ٦ - على المدير المالي ان يوقف صرف اي مبلغ لا يستند الى ترخيص مذكور في وضوح في المستند وان لا يسمح بصرف اي مبلغ من خلاف البند المخصص له في الموازنة وان ياتى بالنظر لعدم كفاية المخصصات او نفاذها وان لا يصرف اي مبلغ اذا لم يكن الصرف مقررًا في كافة مراحل من قبل صاحب الصلاحية بموجب القانون .

الفصل الثالث

الميزانية

المادة ٧ - أ - يعمل المدير العام على اعداد مشروع موازنة المؤسسة لسنة المالية متضمنة ابواب الإيرادات والنفقات حسب تقسيماتها كل نوع من المصروفات او الإيرادات تحت مادته ويقدمها للمجلس في موعدها من اجل تدقيقها واقرارها .

ب - بعد اقرار الموازنة تنقيد المؤسسة بالاتفاق ضمن حدود ابواب النفقات وعلى الوجه الذي وردت فيه .

المادة ٨ - يجوز بموافقة المجلس النقل من مخصصات مادة الى مخصصات مادة اخرى في الفصل الواحد .

المادة ٩ - لا يجوز النقل من مخصصات اية مادة من مواد الرواتب والعلوات او النفقات المتكررة الى مواد النفقات العادية والنفقات فوق العادية وبالعكس .

الفصل الرابع

الترخيص بالصرف

المادة ١٠ - لا يجوز لموظفي المحاسبة صرف اي مبلغ من النفقات المثبتة في الميزانية ما لم يصرح لهم بذلك باحدى الطرق التالية :

أ - عند اقرار الموازنة السنوية وصدر الامر بالصرف من قبل المدير العام .

ب - بناء على اوامر الصرف من السلفات في حالة تأخر اقرار الموازنة .

ج - عند صدور براءة تشكيلات تتفق والموازنة المصدقة .

د - عند صدور براءة زيادة المرتبات .

هـ - عند صدور قرار المجلس او بتفويض منه بالنسبة لاية مكافآت أو اكراميات وصلت مخصصاتها في الميزانية .

هذه من الأهل

المادة ١١ - تصرف القروض او السلفات او اية مبالغ تلزم بها المؤسسة تنفيذها لعقود او ارتباطات بموافقة المدير العام المستندة الى قرارات المجلس وضمن الشروط التي يحددها .

الفصل الخامس

المقبوضات

المادة ١٢ - تودع المقبوضات الواردة الى المؤسسة من مقبوضات نقدية او محاويل في المصرف او المصارف المحلية الوارد ذكرها في قانون المؤسسة يومها حينما امكن ذلك ولا يجوز ان يتأخر دفع اية محصيلات عن اليوم التالي لقبضها كما لا يجوز تحويلها الى اي من الموظفين والافراد .

المادة ١٣ - يدفع الجباة وقابضوا الاموال ما يتسلمونه من اموال المحاسب مرة واحدة في الاسبوع بموجب ابصال رسمي بعد تدقيق مستندات الدفع وعلى المحاسب ان يقيد الدفعات في حسابها الخاص واذا زاد المبلغ الذي قبضه الجباة في اي وقت خلال الاسبوع عن خمسمائة دينار وجب ان يدفعه فوراً ويرتب على الجباة في جميع الاحوال ان يقدموا حساباً عن مقبوضاتهم قبل او في يوم العمل الاخير من كل شهر ودفع مالدبيهم من محصيلات الى المحاسب المختص قبل اغلاق حسابات الشهر المذكور .

المادة ١٤ - ينظم بكل مبلغ من المقبوضات وصل مطبوع من جلد ذي ارومات وبارقام متسلسلة وتحفظ ارومات تلك الوصولات للتدقيق ويجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول وان تلصق جميع النسخ المبطة بارومة واذا لم تبطل ولم تلصق بالصور المذكورة يعتبر الموظف الذي يحوزته دفتر جلود الوصولات مسؤولاً ولاماً .

الفصل السادس

الالتزامات

المادة ١٥ - لا يجوز الارتباط بآية التزامات او الاذن بصرف اية مصروفات مالية ما لم يكن لها اعتمادات مرصودة في الميزانية او لها مبالغ متوفرة .

المادة ١٦ - لا يجري الاتفاق من الميزانية قبل تنظيم مستند التزامات موقع عليه من رئيس القسم المختص او اي شخص آخر مفوض خطياً ومصدق من المدير العام وتقيد قيمة الالتزام على المادة المختصة في الميزانية في سجل التأديبات ويعزز مستند الالتزام بالوثائق التالية :

- أ - عقود الخدمات والانشاءات والعقود الزراعية ؛
- ب - اوامر الشراء .
- ج - الاتفاقيات .
- د - اوامر السفر .
- هـ - جميع الوثائق الاخرى المؤيدة لمستند الالتزام ؛

المادة ١٧ - يقيد على مستند الالتزامات جميع الدفعات المتعلقة به وعند الانتهاء من شراء الوازم او انجاز العمل المطلوب تم تصفيته ويحفظ في ملف خاص للرجوع اليه .

المادة ١٨ - يجب بيان الالتزامات ، والالتزامات غير المحددة في التقارير المالية الشهرية التي يقدمها المدير المالي الى المدير العام .

هكذا من المأهول

الفصل السابع

الثقة

المادة ١٩ - يوقع المدير العام او من يفوضه على مستندات الصرف مصادقا على صحة الصرف والبيانات الواردة في مستند الصرف وشاهداً بان الاتفاق قد تم وفقاً لترخيص قانوني وان القيمة المدفوعة لا تتجاوز المبالغ المخصص بها .

المادة ٢٠ - يجب ان تكون مستندات الصرف واضحة ومحتوية على الفصل والمادة المختصة في الميزانية ويشار فيها الى مستند الالتزام والى ارقام وتواريخ وبيانات الوثائق التي تعزز المستند .

المادة ٢١ - يجب ان تعزز مستندات الصرف بالوثائق والشهادات التالية :-

أ - المستندات المتعلقة بأثمان الوازم :-

- ١ - النسخ الاولى من المطالبات التي يقدمها اصحاب الاستحقاق موقعة منهم والتي يبين فيها نوع البضاعة المسلمة والكميات وسعر الوحدة وسعر الاجال ومصدقة من رئيس القسم الذي اشترت له البضاعة .
- ٢ - النسخ الاولى من مستندات الاستلام والتسليم موقعة من الموظفين الذين يعينهم المدير العام لمطابقة قرار الاحالة وعقد الشراء في الاحوال التي تشتري فيها الوازم بموجب قرار احالة او عقد شراء .

٣ - مستندات الادخالات التي يوقعها مأمور المستودع .

ب - المستندات المتعلقة بتقديم الخدمات :-

- ١ - النسخ الاولى من المطالبة التي يقدمها صاحب الاستحقاق موقعة منه ومشتمة على طبيعة العمل ورقم العقد وتاريخه اذا كان العمل قد تم بموجب عقد .
- ٢ - شهادة خطية من الموظف المسؤول عن الاشراف على تنفيذ شروط العقد او على تأدية الخدمة بأن العمل قد تم بموجب شروط ومواصفات العقد او ان الخدمة قد تمت بصورة صحيحة وكاملة .

ج - المستندات المتعلقة باستئجار آلات او وسائل نقل او بمياومات الموظفين او بعلاوات الميدان او بآية امور مالية اخرى توقع الشهادات المدرجة على النموذج المختص بها .

د - المستندات المتعلقة بالتعهدات :-

- ١ - الدفعة على الحساب تدفع بناء على مطالبة يقدمها المتعهد وتتضمن شهادة مصادقة منه ومن الموظف المشرف على تنفيذ التعهد بان المبلغ صحيح وموافق لشروط العقد وملحقاته وان قيمة ما سيدفع ومادفع سابقاً لا يتجاوز ما هو منصوص عنه في شروط العقد وملحقاته العقد .
- ٢ - الدفعة النهائية :-

- أ - تدفع بناء على مطالبة يقدمها المتعهد تتضمن شهادة مصادقة منه ومن الموظف المشرف على تنفيذ التعهد او من لجنة استلام يعينها المدير العام بان المبلغ حقيقي وانه قد صرف بمقتضى شروط العقد وملحقاته وان العمل قد تم باتقان وفق مواصفات وشروط العقد .
- ب - ترفق بالدفعة النهائية شهادة من المتعهد تتضمن بان المبالغ المستحقة قد جرى تسويتها جميعها وان المبلغ المستحق بموجب المطالبة هو الدفعة النهائية للعمل المذكور مع اقرار بانه لا يطلب للمتعهد من المؤسسة اي مبلغ آخر عن العمل المذكور .

المادة ٢٢ - المدفوعات التي لم تعزز بمستندات ووثائق فرعية ترقى بها شهادة بأن النفقات قد صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة ولاعمال تتعلق بالمؤسسة وأن المبالغ المطالب بها قد دفعت فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من أجلها لسبب يجب ذكره وتصرف تلك المطالبة بموافقة المدير العام اذا كانت لا تتجاوز (٥٠) دينارا وبموافقة رئيس المجلس اذا تجاوزت ذلك المبلغ بحد أعلى مقداره (١٠٠) دينارا وبموافقة المجلس لما يزيد على ذلك .

المادة ٢٣ - يعتبر الموظف المسؤول عن تصديق اية مطالبة او الشهادة عليها من اجل صرف قيمتها مسؤولا عن صحة ما جاء في المطالبة او مرفقاتها وفي حالة دفع اي مبلغ بسبب شهادة غير صحيحة على المطالبة او مرفقاتها او على اي مستند او وثيقة مالية يعتبر السبب من الموظفين مسؤولا مسؤولية مالية وشخصية عن ذلك . ويعتبر توقيع المسئول ايضا اعترافا بوصول البضاعة او تقديم الخدمات بصورة مرضية ويكون مسؤولا شخصيا وماليا عن اي ضرر قد ينشأ للمؤسسة بعد استلامه تلك البضاعة او الخدمات من جراء مخالفتها للمواصفات او كونها غير مرضية .

المادة ٢٤ - يسجل كل مستند صرف برقم متسلسل في دفتر الصندوق يوميا كما يقيد في سجل التأديبات تحت الباب والمادة المقررة في الميزانية ويوقع عليه الموظف المختص بعد التثبت من وجود الالتزام المستحق بقيمته ومن وجود اعتمادات كافية لدفع القيمة .

المادة ٢٥ - تدقق مستندات الصرف ومرفقاتها قبل صرف قيمتها من قبل مدقق او موظف من موظفي المحاسبة وتوقع من قبله دلالة على صحة المستند ومرفقاته من الناحية المالية والحسابية .

المادة ٢٦ - أ - تنظم مستندات الصرف في جميع الاحوال باسماء اصحاب الاستحقاق ولا تدفع المبالغ الا للأشخاص المذكورة اسمائهم في المستندات او لوكلائهم المقيولين قانونا ويشار الى التوكيل والتفويض على المستند ، وتختتم جميع مستندات الصرف وجميع المطالبات بخاتم خاص يشتمل على كلمة (مدفوع) .

ب - يجوز صرف راتب موظف او مستخدم الى موظف او مستخدم آخر بتفويض خطي يوجهه الى المدير العام ويوقع امامه او امام رئيسه المباشر ويذكر على مستند الرواتب تاريخ التفويض ويحفظ مع المستند اذا كان تفويضا ارة واحدة ، واما اذا كان التفويض لأكثر من مرة فيحفظ في ملف الموظف المفوض .

المادة ٢٧ - تجري التأديبات او الدفعات بموجب محاولة يرعها المدير العام والمدير المالي اذا كانت قيمتها اقل من ١٠٠٠ دينار ومن الرئيس او نائبه بالاضافة لتوقيع المدير العام والمدير المالي اذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ دينار .

المادة ٢٨ - يجب ان يذكر رقم التحويل وتاريخه على مستند الصرف ويذكر رقم المستند على التحويل وتاريخه لتحويل اوراقها ايضا ،

المادة ٢٩ - اذا فقد التحويل المسحوب محليا وغير المدفوعة قيمته يبلغ البنك المسحوب عليه التحويل في الحال لايقاف صرفه ، فاذا كان المسبب لفقدان التحويل هو صاحب الاستحقاق يعطى تحويلا آخر بعد ان يقدم ضمانا مقبولا يجري مفعوله لمدة ثلاث سنوات بقيمة التحويل المفقود .

هكذا من الأهل

المادة ٣٠ - تدفع المرتبات السنوية على أقساط شهرية تعادل واحد من اثني عشر من الراتب السنوي ويحسب الراتب عن جزء من الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر وتدفع عادة المرتبات قبل ثلاثة ايام من نهاية كل شهر ، غير انه يجوز للمدير العام الموافقة على دفع المرتبات قبل هذه المدة لموظف او أكثر في حالتين :-

أ - الاعياد الرسمية شريطة ان يكون التاريخ بعد اليوم العشرين من الشهر .

٢ - عند اجازة الموظف ، اذا امتدت اجازته الى ما بعد تاريخ دفع المرتبات المنصوص عنه في هذه المادة .

المادة ٣١ - تقدم جداول المستخدمين والعمال بالمياومة الى قسم المحاسبة وتجهز على النماذج الخاصة بها في نهاية كل فترة ويبين في هذه الجداول اسم المستخدم او العامل ووظيفته وعدد ايام العمل والاجرة اليومية والاجرة المطلوبة والحسميات والاجرة الصافية ويمكن ان تكون الفترة شهرية او نصف شهرية او اسبوعية حسبما يقرره المدير العام او المفوض من قبله .

المادة ٣٢ - يتم توزيع الاجور اليومية على المستخدمين والعمال اصحاب الاستحقاق بتنظيم تحويل مصرفي باسم كل منهم او من قبل معتمد للدفع ينتدبه المدير العام . ويجب ذكر رقم الهوية التي يحملها العامل وتاريخ ومركز صدورهما على مستند اجور الرواتب كلها امكن ذلك .

الفصل الثامن

السلفات والامانات

المادة ٣٣ - يقرر المدير العام صرف السلفات للاعمال الرسمية عندما تقضي الضرورة بذلك شريطة ان تكون هناك اعتمادات في الميزانية او مبالغ اخرى متوفرة لتلك الاعمال وان تسدد السلفة حال الانتهاء من المهمة الرسمية وان تسوى قبل نهاية السنة المالية .

المادة ٣٤ - أ - يقرر المدير العام المبلغ المطلوب تسليفه لاجل المصاريف الثرية على ان لا يزيد المبلغ على (٣٠٠) دينار وعلى ان يربط الموظف المسؤول عن حفظ هذا المبلغ بكفالة ويجري استهلاكها وصرف مفرقاتها بموافقة المدير العام او الموظف المعتمد من قبله مقابل وصولات رسمية تقدم الى الدائرة المالية ومرفقة بنموذج المصاريف الثرية وتصدق هذه النماذج من قبل الموظف المسؤول عن العمل الذي ادبت من اجله السلفة وترد للموظف النفقات التي اداها من السلفة بحيث تبقى قيمتها ثابتة وترد هذه السلفة الى المؤسسة عند ترك الموظف الخدمة او نقله او بناء على طلب المدير العام .

ب - يجوز في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها طبيعة العمل زيادة قيمة السلفة الى (٥٠٠) دينار بموافقة الرئيس بناء على تنسيب المدير .

المادة ٣٥ - اذا كان الموظف على وشك السفر بمهمة رسمية او تمثيلية فللمدير العام ان يقرر صرف سلفة له لا تزيد قيمتها على تقديرات ما سيتحقق له من اجور انتقال ومياومات ونفقات عن كامل المدة التي سيقضيها بشرط ان لا تزيد عن راتبه لمدة شهرين فان تجاوزت ذلك فيجب اخذ موافقة الرئيس وتسرّد هذه السلفة بعد رجوع الموظف مباشرة .

المادة ٣٦ - تقبض الامانات وترد بموافقة المدير العام ويمسك لها حسابات خاصة بكل نوع من انواعها ، اما الامانة التي لا ترد بعد انقضاء خمس سنوات من قبضها فتقيد ايرادا للمؤسسة .

الفصل التاسع

الكفالات

المادة ٣٧ - يربط موظفو الحاسبة واي موظف اخر يرى الرئيس بتنصيب من المدير العام ضرورة تكفيها بكفالة مالية معتبرة يقرر الرئيس مقدارها على ضوء تقدير مسؤولية كل موظف وتحفظ هذه الكفالات في مكان امين وتسجل في سجل خاص .

المادة ٣٨ - يعتمد المدير العام السجلات والنماذج المالية والطريقة الحسابة والتجارية وعلى المدير المالي التقيد باستعمالها
المادة ٣٩ - يجري الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والنماذج المالية الاخرى للمدة التي يقرها الرئيس بناء على تنصيب المدير العام ، ولا يجوز اتلاف اي منها الا بقرار من الرئيس وتنصيب من المدير العام وتتم عملية الاتلاف بواسطة لجنة يعينها الرئيس وتدون اللجنة بضبط خاص جميع المعلومات والارقام والبيانات المتعلقة بالاشياء المذلة .

الفصل العاشر

حفظ الاموال

المادة ٤٠ - يجب التقيد بالتعليمات الاتية حول حفظ المفاتيح الاحتياطية للصناديق الحديدية . -

أ - عندما تكون المفاتيح الاصلية في حيازة امناء الصناديق تحفظ المفاتيح الاحتياطية لدى المدير المالي .
ب - عندما تكون المفاتيح الاصلية في حيازة رؤساء الدوائر تحفظ المفاتيح الاحتياطية لدى المدير العام او البنك الذي تتعامل معه المؤسسة .

ج - تحفظ المفاتيح الاحتياطية في ظرف مقفل ومشموع وتكتب ارقام المفاتيح والخزائن على ظهر الظرف كما وتسجل هذه المعلومات في سجل خاص .

المادة ٤١ - يجب ان يبلغ المسؤول رئيس دائرته فوراً اذا ضاع او اُتلف مفتاح الصندوق المسؤول عنه وعلى رئيس الدائرة ان يعطي تقريراً مفصلاً بين الظروف التي اكتشفت ضياع او اتلاف هذا المفتاح الى المدير العام.

المادة ٤٢ - يتحمل الموظف المسؤول عن المفاتيح نفقات تصليح او صنع مفتاح الصندوق الذي اُتلف او ضاع .

الفصل الحادي عشر

متفرقة

المادة ٤٣ - يقدم المدير المالي كل شهر الى المدير العام تقريراً مالياً بالواردات والنفقات والالتزامات غير المسددة .

المادة ٤٤ - يزود المدير المالي بنسخة من كل عقد تبرمه المؤسسة .

المادة ٤٥ - لا يجوز اجراء الحك والمحوفي اية حسابات او مستندات او سجلات واذا ما اريد تصحيح اي خطأ يجري ما يراد تصحيحه بالحبر الاحمر وتكتب الارقام الصحيحة بلمات المداد ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح

المادة ٤٦ - عند وقوع اختلاس او ضياع اموال او احمال بمصلحة المؤسسة او فقدان وثائق ذات قيمة مالية او لوازم فعل الموظف المسؤول ان يعلم المدير العام في الحال وعلى المدير العام اجراء التدقيق والتحقيق المستعجل والاستعانة بالنيابة العامة عند الحاجة وعليه ان يعلم الرئيس بالحادث والاجراءات المتخذة وبما يظهر امن نتائج.

المادة ٤٧ - عند اجازة الموظف او تركه الخدمة يسلم ما بعهدته الى الموظف الآخر الذي يعينه المدير العام وتنظم جداول استلام وتسليم بينهما على ثلاث نسخ يحتفظ كل منهما بنسخة وتحفظ النسخة الاولى في مكتب المدير المالي ولا تصرف للموظف الذي ترك الخدمة رواتبه المستحقة قبل ابراز شهادة براءة ذمة وفقاً لنموذج يقرره المدير العام .

المادة ٤٨ - اذا توفي الموظف يعين المدير العام لجنة لجرد ما بعهدته وتسليمها الى الموظف الذي يخلفه في العمل .

المادة ٤٩ - ١ - اذا كان الدفع لشخص امني وجب ان يصمم مستند الصرف باهمام يده اليسرى وان يشهد على القبض شخص آخر غير الموظف المعتمد للصرف .

ب - لا يجوز باي حال وضع اختتام اصحاب الاستحقاق الامين على المستندات .

المادة ٥٠ - يجوز للمدير العام تفويض بعض صلاحياته في هذا النظام الى اي موظف رئيسي في المؤسسة وله ان يلغي هذا التفويض بأمر خطي منه .

المادة ٥١ - يحق للرئيس في اي وقت ان يفوض المدير العام خطياً ببعض او كل صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام

كل هذا من المأهول

نظام رقم (٦١) لسنة ١٩٧٢

النظام الداخلي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية

صادر بمقتضى المادة (٢٥) من قانون المؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية

رقم (٣٦) لسنة ١٩٧٢

الفصل الاول

اسم النظام وبده العمل به

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتجات الزراعية لسنة ١٩٧٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية :

الفصل الثاني

صلاحيات مجلس الادارة

المادة ٢ - بالإضافة الى صلاحيات المجلس الواردة في قانون المؤسسة يمارس المجلس الصلاحيات التالية :

- أ - دراسة ورسم السياسة العامة للمؤسسة لتحقيق اهدافها وغاياتها .
- ب - تحويل المدير بأية صلاحيات يراها ضرورية .
- ج - الموافقة على فتح فروع للمؤسسة داخل المملكة وخارجها واغلاقها .
- د - الموافقة على الموزانة التقديرية للعام المقبل وملحقاتها وعلى الميزانية العمومية وحسابات الدخل والمصروف والحسابات الختامية .
- هـ - توكيل عام او أكثر وكالة عامة او خاصة لتمثيل المؤسسة داخل المملكة او خارجها من اجل اقامة الدعاوى باسمها والدفاع عنها لدى كافة المحاكم .
- و - الموافقة على عقد القروض من مصادر التمويل الداخلية والخارجية :
- ز - تأليف لجان فرعية من بين اعضائه او من ذوي الاختصاص او من كليهما للقيام بدراسة بعض المواضيع والتقدم بتوصياتها للمجلس :
- ح - تحديد عدد الوظائف اللازمة لتسيير اعمال المؤسسة ودرجات الموظفين :
- ط - اقرار وتعديل هيكل المؤسسة التنظيمي :

هكذا من الأشهر

الفصل الثالث

اجتماعات المجلس

- المادة ٣ - أ - يعقد المجلس اجتماعاته بمعدل مرتين في الشهر على الأقل وذلك في مقر المؤسسة الا اذا نصت دعوة المجلس على خلاف ذلك .
- ب - للمجلس ان يدعو أيًا من موظفي المؤسسة او اي شخص كان لحضور اجتماعاته وتقديم بيانات شفوية او مكتوبة حول اي موضوع يهم المؤسسة .
- ج - يحضر المدير جلسات المجلس ولا يكون له حق التصويت .
- د - يعين المجلس أميناً لسره يكون مسؤولاً عن تسجيل قرارات المجلس في سجلها الخاص .
- هـ - يوقع جميع الاعضاء الحاضرين على قرارات المجلس ويهدي الخالف رأيه كتابة على أي قرار :

الفصل الرابع

زوال العضوية

- المادة ٤ - يفقد العضو عضويته في المجلس في الاحوال التالية :
- أ - اذا اصبح عاجزاً عن القيام بعمله لاسباب صحية بقرار من اللجنة الطبية العليا وفي مثل هذه الحالة تنسب الجهة التي يمثلها عضواً آخر ليحل محله :
- ب - اذا استقال من منصبه او فقد الجنسية الاردنية او حقوقه المدنية :
- ج - اذا حكم عليه بجنابة او جنحة اخلاقية .
- د - اذا تخلف عن حضور اربع جلسات متتالية دون عذر يقبله المجلس .

الفصل الخامس

المكافآت

- المادة ٦ - أ - يتقاضى أمين السر مكافأة شهرية قدرها عشرة دنانير .
- ب - يجوز للمجلس منح مكافآت لاعضاء اللجان الفرعية او الاستشارية شريطة ان لا يكونوا من اعضاء المجلس او موظفي المؤسسة :

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٢/٨/٢٦
لأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٦٢) لسنة ١٩٧٢

نظام المعهد الشرعي

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام المعهد الشرعي لسنة ١٩٧٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية :

المادة ٢ - يقصد بالكلمات التالية ايها وردت في هذا النظام ما يقابلها من ما لولات الا اذ ادلت القرينة على خلاف ذلك :

أ - المملكة	المملكة الأردنية الهاشمية
ب - الوزارة	وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
ج - الوزير	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د - وكيل	وكيل وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
هـ - مجلس الاوقاف	مجلس الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
و - مجلس الادارة	مجلس الادارة المعهد الشرعي
ز - المدير	مدير المعهد الشرعي

المادة ٣ - يؤسس في عمان معهد باسم (المعهد الشرعي) تابع لوزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية ، ويشرف على ادارته مجلس الادارة المذكور في المادة (٨) من هذا النظام ، ويجوز للمجلس الادارة بموافقة مجلس الاوقاف حق انشاء فرع او فروع لهذا المعهد في اية جهة في المملكة :

المادة ٤ - الهدف من المعهد اعداد ائمة ووعاظ وخطباء ومدرسين في المساجد وتأهيلهم للاخص في القرية والبادية .

المادة ٥ - أ - يختار مجلس ادارة المعهد طلاب المعهد الشرعي ممن تتوافر فيهم شروط القبول .

ب - يشترط في قبول الطالب في المعهد :-

- ١ - ان يكون حائزا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .
- ٢ - ان يكون حسن الاخلاق والسلوك غير محكوم بجرعة خلقية .
- ٣ - ان يكون لائقا صحيا .
- ٤ - ان يقدم كفالة عدلية يلتزم فيها بالشروط والتعليمات التي تضعها الوزارة .

المادة ٦ - مدة الدراسة في المعهد سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية .

المادة ٧ - أ - يمنح المتخرج من المعهد شهادة تسمى :-

اجازة المعهد الشرعي (دبلوم) .

ب - يعين المتخرج بالدرجة والراتب المنصوص عليها في المادة ٤/١/٣٤ من نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ .

المادة ٨ - أ - يشرف على المعهد مجلس ادارة مكون من سبعة اعضاء هم :-

الوزير رئيسا
وكيل الوزارة ، وكيل وزارة التربية والتعليم ، عميد كلية الشريعة في الجامعة الاردنية ، مدير الرعظ والارشاد في الوزارة ، واثنان من المسلمين المهتمين بالشؤون العلمية الاسلامية يعينهما الوزير بتنسيب من مجلس الاوقاف لمدة سنتين قابلة للتجديد اعضاء .

ب - ينتخب مجلس الادارة من بين اعضاءه نائبا للرئيس يتولى ادارة الجلسات في حالة غياب الرئيس وفي حالة غيابهما كليهما يختار الاعضاء الحاضرون رئيسا للجلسة .

ج - يكون اجتماع مجلس الادارة قانونيا اذا حضره الاكثرية المطلقة من اعضاءه وتصدر القرارات بالاجماع او باكثرية الحاضرين المطلقة واذا تساوت الاصوات رجحت الجهة التي في جانبها الرئيس .

د - ينعقد المجلس بدعوة من الرئيس او من نائبه على ان لا تقل جلساته عن مرة واحدة في الشهر .

هـ - يمنح كل من رئيس المجلس واعضائه مكافأة مالية مقدارها خمسة دنانير عن كل جلسة .

المادة ٩ - تكون لمجلس الادارة الصلاحيات التالية :-

أ - رسم السياسة العامة ووضع الخطوط العريضة التي تكفل تحقيق اهداف المعهد .

ب - منح الشهادات الدراسية لخريجي المعهد .

ج - تشكيل اللجان الفنية لوضع خطة المعهد الدراسية ومناهجه التفصيلية واقرارها او تعديلها حسب الاصول .

د - اعداد موازنة المعهد لعرضها على مجلس الاوقاف للنظر في اقرارها لادراجها في موازنة الاوقاف .

هـ - وضع التعليمات الداخلية للمعهد .

المادة ١٠ - يتولى ادارة المعهد مدير يكون حائزا على درجة الدكتوراة ، ويجوز عند الضرورة الاكتفاء بدرجة الماجستير او الليسانس ، او ما يعادلها .

المادة ١١ - يقوم المدير بادارة شؤون المعهد وامانة سر المجلس ومتابعة وتنفيذ مقرراته وتقديم تقرير سنوي عن شؤون المعهد ونشاطه للمجلس .

هكذا من الأهل

- المادة ١٢- أ - يشترط في من يعين مدرسا في المعهد ان يكون حاصل على درجة الماجستير او ما يعادلها .
 ب - يجوز عند الحاجة تعيين مدرسين من حملة درجة الليسانس ممن لا تقل خبرتهم في التدريس عن مدة سنتين .
 ج - يجوز ان يعين في المعهد محاضرون غير متفرقين ؟
 د - يجوز الاستعانة بالعلماء وبأعضاء من هيئات التدريس في المعاهد والجامعات الاخرى بصفة اساتذة زائرين او محاضرين .

١٩٧٢/٨/٢٦

أحمد بن طلال

وزير الخارجية صلاح ابو زيد	وزير الانشاء والتعمير ووزير المالية بالوكالة صبيح امين عمرو	نائب رئيس الوزراء ووزير الداخلية احمد الطراونة	رئيس الوزراء احمد اللوزي
وزير الثقافة والاعلام عدنان ابو عوده	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية يعقوب ابو غوش	وزير الصحة والزراعة فريد العكشة	وزير الدولة رشاد الخطيب
وزير السياحة والآثار خالد بركات	وزير العدل سالم مساعده	وزير الترية والتعليم والاعراف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير المواصلات محمد البشير
وزير النقل لديم الزرو	وزير الاشغال العامة احمد الشويكي	وزير الاقتصاد الوطني سعيد الناباسي	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل علي عناد خريس

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) من المادة (٨٢) من الدستور
 تأمر بما هو آت : -

يضاف مايلي الى الامور المعينة في الارادة الملكية الصادرة بتاريخ ١٧/٧/١٩٧٢ التي دعي مجلس الامة في دورة استثنائية من اجل اقرارها .

- مشروع قانون معدل لقانون العقاقير الخطرة لسنة ١٩٧٢ .
 مشروع قانون معدل لقانون النقل على الطرق لسنة ١٩٧٢ .

١٩٧٢/٨/٢٢

أحمد بن طلال

وزير الداخلية احمد الطراونة	رئيس الوزراء احمد اللوزي
--------------------------------	-----------------------------

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) من المادة (٨٢) من الدستور
 تأمر بما هو آت : -

يضاف مايلي الى الامور المعينة في الارادة الملكية الصادرة بتاريخ ١٧/٧/١٩٧٢ التي دعي مجلس الامة في دورة استثنائية من اجل اقرارها .

- ١ - مشروع القانون المعدل لقانون ادارة القرى .
 ٢ - مشروع القانون المعدل لقانون البلديات لسنة ١٩٧٢ .
 ٣ - مشروع قانون معدل لقانون مناطق الانشاءات خارج حدود البلديات لسنة ١٩٧٢ .

١٩٧٢/٨/١٠

أحمد بن طلال

وزير الداخلية احمد الطراونة	رئيس الوزراء احمد اللوزي
--------------------------------	-----------------------------

هكذا من الأشهر

نحى الحسين للهك سلاله الملكة للعربية الهاشمية

بعد الاطلاع على المادة (١٢٥) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٢/٨/١٩

نصدر اراءنا بوضع التعليمات التالية :

تعليمات الادارة العرفية

لتنالفي الاضرار الناجمة عن حريق المسجد الاقصى المبارك رقم (٢) لسنة ١٩٧٢

صادر بمقتضى الفقرة (٢) من المادة (١٢٥) من الدستور

•••••

المادة ١ - يطلق على هذه التعليمات اسم (تعليمات الادارة العرفية لتنالفي الاضرار الناجمة عن حريق المسجد الاقصى المبارك لسنة ١٩٧٢) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - على الرغم مما جاء في قانون اعمار المسجد الاقصى المبارك والصخرة المشرفة رقم ٣٢ لسنة ١٩٥٤ وتعديله بالقانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٦٦ تشكل لجنة طارئة خاصة تتولى اتخاذ الاجراءات الكفيلة بازالة آثار حريق المسجد الاقصى والحيلولة دون تفاقم الاضرار الناجمة عنه ، والاشراف على جميع المشتريات اللازمة لهذا الغرض ، على ان تقيد بقدر الامكان باحكام نظام الوازم ونظام مقاولات الاشغال العامة المعمول بها .

المادة ٣ - تؤلف اللجنة الخاصة المشار اليها في المادة السابقة على الوجه التالي :

- ١ - فضيلة الشيخ حلمي المحتسب رئيساً
- ٢ - فضيلة الشيخ سعد الدين العلمي عضواً
- ٣ - فضيلة الشيخ سعيد صبري
- ٤ - معالي السيد انور نسيبة
- ٥ - معالي السيد انور الخطيب

المادة ٤ - يجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها في المكان والزمان الذي يعينه كلها اخوج الامر :

المادة ٥ - يتم النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور ثلاثة من اعضائها وتتخذ قراراتها باكثرية الذين يحضرون الاجتماع .

المادة ٦ - يحق للجنة بموافقة سماحة قاضي القضاة ان تسحب ما تحتاج اليه من المبالغ من الاموال المودعة باسم لجنة اعمار المسجد الاقصى المبارك والصخرة المشرفة لتغطية جميع نفقاتها .

الحسين سلاله

١٩٧٢/٨/١٩

وزير دولة	وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع احمد الاوزي
وزير الداخلية	وزير الزراعة	وزير الثقافة والاعلام	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
وزير المالية	وزير المعاشرة	وزير الثقافة والتعليم والاعراف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير الصحة
وزير الاشغال العامة	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الشؤون والعمل	وزير المواصلات
احمد الشويكي	سعيد النابلسي	علي عناد خريس	علي حسن عوده

كلنا من الأهل

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على ما يلي :-

- ١ - احداث وسام عسكري باسم (وسام النجمة الهاشمية) .
- ٢ - احداث شاره باسم (شارة جرحى الحرب) .

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بعد الاطلاع على الفقرة (١) من المادة (٣٧) من الدستور تأمر بما هو آت :

- ١ - يحدث وسام عسكري باسم (وسام النجمة الهاشمية) :
- ٢ - يتألف الوسام من طبة واحدة ، ويمتج اضباط وافراد القوات المسلحة الاردنية والامن العام والمخابرات العامة الذين يقومون باعمال بطولية او تضحيات فائقة في خدمة الوطن .
- ٣ - يتقدم الوسام لجميع الائمة الاردنية باعتباره ارفع وسام عسكري في الدولة .
- ٤ - تكون اوصاف الوسام كما يلي :
 - أ - نجمة سباعية الاشعة مطعمة بالمينا الابيض قطر دائرتها ٥٠ مم يتوسطها رسم نافذ لجلالة الملك الحسين بن طلال ضمن اطار دائري ذهبي تنفرع منه الاشعة ويكتب تحت الرسم (الحسين بن طلال) .
 - ب - يحيط بشعاعات النجمة اطار خارجي نصفه الاعلى غصنا غار ذهبيان والنصف الاسفل عبارة (للنجمة الهاشمية) ضمن اطار ذهبي مكتوبة بالمينا الاحمر القرمزي .
 - ج - ينتهي رأس كل شعاع بكرة ذهبية قطرها ٢ مم .
 - د - يعلو النجمة التاج الهاشمي باللون الذهبي مع حلقة تتصل بالشريط الحامل .
 - هـ - يعلق الوسام بشريط من الحرير المموج باللون الاحمر القرمزي قياسه ٣٨ مم × ٥٥ مم متصل بقاعدة مستطيلة من المعدن المطلي بالذهب بعرضها ٤٣ مم × ٨ مم يتوسطها نجمة سباعية بطرفها شعبي غار .
 - و - يحمل الوسام صيف عربي من الذهب مثبت في اعلى الشريط .
- ٥ - لوسام النجمة الهاشمية حجم مصغر يحمل في الحفلات الرسمية اوصافه كما يلي :
 - أ - قطره ٢٠ مم
 - ب - الشريط ١٦ مم × ٥٥ مم
- ٦ - زر الباقة يحمل على الملابس المدنية باللون الاحمر القرمزي قطره ٦ مم على ارضية من الذهب المقصب بقياس ٦ مم × ١٤ مم .
- ٧ - شارة الوسام تتألف من شريط من الحرير الاحمر القرمزي المموج بقياس ٣٨ مم × ١٢ مم تتوسطه نجمة ذهبية سباعية قطرها ٩ مم .

أحمد بن طلال

١٩٧٢/٨/٢١

وزير الداخلية
أحمد الطراونة

وزير الدفاع
أحمد اللوزي

رئيس الوزراء
أحمد اللوزي

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بعد الاطلاع على الفقرة (١) من المادة (٣٧) من الدستور تأمر بما هو آت :

- ١ - تحدث شارة باسم (شارة جرحى الحرب) .
- ٢ - تكون الشارة على خمس فئات اوصافها كما يلي :
 - أ - صفيحة معدنية على شكل معين طول كل من قطريه ٢٥ مم × ١٢ مم ارضيته حمراء قانية .
 - ب - يحيط بالاطار خط ذهبي يعلوه التاج الهاشمي باللون الذهبي .
 - ج - - يثبت رقم ٢ او ٣ او ٤ او ٥ في الوسط حسب فئة الشارة التي تحدد بعدد المرات التي يصاب فيها حاملها .
- ٣ - تمنح الشارة للمصابين اثناء العمليات الحربية لعموم الرتب في القوات المسلحة الاردنية .
- ٤ - تعلق الشارة في اعلى منتصف الجيب الايسر فوق الائمة .
- ٥ - عند اصابة المستحق للشارة اكثر من مرة تستبدل بشارة اخرى تحمل رقم الاصابة الاخيرة .

أحمد بن طلال

١٩٧٢/٨/١٩

وزير الدفاع
أحمد اللوزي

رئيس الوزراء
أحمد اللوزي

قرار رقم (١٣) لسنة ١٩٧٢

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

♦♦♦♦♦

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ٩٧٢/٦/١٣ رقم ٧٨٣٦/١١٨/١٣ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير احكام قوانين البلديات والمادة الثانية من قانون العمل رقم ٢١ لسنة ٩٦٠ وبيان ما يلي :

١ - هل في نصوص قوانين البلديات قبل صدور القانون المؤقت رقم ٣٤ لسنة ٩٧٠ ما يجيز صرف مكافأة لرئيس البلدية او رئيس اللجنة البلدية التي تحمل محل المجلس - عند انتهاء رئاسته . وهل يملك المجلس البلدي او اللجنة البلدية صلاحية صرف مكافأة لرئيس عند عدم وجود نص على ذلك :

٢ - هل ان تعريف لفظة (العامل) الوارد في المادة الثالثة من قانون العمل يشمل رئيس البلدية بحيث تسري عليه احكام قانون العمل ويستحق مكافأة عند انتهاء رئاسته .

وبعد الاطلاع على كتاب وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية الموجه لرئيس الوزراء بتاريخ ٩٧٢/٤/٥ والمراسلات المرفقة به وتديق النصوص القانونية نجد فيما يتعلق بالنقطة الاولى :

ان المادة السادسة من قانون البلديات رقم ٩ لسنة ٩٣٨ تنص على ان رئيس المجلس البلدي يعتبر موظفا ذا راتب يعينه ويعزله رئيس الوزراء .

وان الفقرة الثانية من المادة السابعة من نفس القانون تنص على ان كل موظف يستغنى عنه وقد اكل عشر سنوات يمنح مكافأة قدرها ١٢/١ من مجموع الرواتب التي تقاضاها من كل سنة من سني خدماته :

اما قانون البلديات رقم ١٧ لسنة ٩٥٤ الذي حل محل القانون السابق فليس فيه اي نص يجيز منح مكافأة لرئيس البلدية عند انتهاء او انتهاء خدمته .

وكذلك فان قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ٩٥٥ جاء خاليا من اي نص يجيز صرف مكافأة لرئيس البلدية او رئيس اللجنة البلدية عند انتهاء خدمتهما .

وعلى ضوء هذه النصوص فان رئيس البلدية الذي تنتهي خدمته في ظل قانون البلديات رقم ٩ لسنة ٩٣٨ ويكون قد اكل آنذاك عشر سنوات في الخدمة يستحق مكافأة بالقدر المبين في المادة السادسة من هذا القانون .

اما رئيس البلدية الذي تنتهي خدمته ، في ظل قانون البلديات رقم ١٧ لسنة ٩٥٤ او رئيس البلدية الذي تنتهي خدمته في ظل قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥ فلا يستحق اية مكافأة عن هذه الخدمة لعدم وجود نص في هذين القانونين يرتب له هكذا حق .

اما رئيس البلدية الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ احكام القانون المؤقت رقم ٣٤ لسنة ٩٧٠ فانه يستحق مكافأة تماثل ١٢/١ من مجموع الرواتب التي تقاضاها خلال مدة رئاسته على ان لا يتجاوز مجموع المكافأة (٥٠٠) دينار وذلك عملا بنص المادة الثالثة من المعدلة للمادة ٣٥ من القانون الاصلي .

اما فيما يتعلق بالنقطة الثانية :

فن الرجوع للمادة الثانية من قانون العمل رقم ٢١ لسنة ٩٦٠ نجد ان الفقرة العاشرة منها عرفت لفظة (عامل) بانها تعني كل شخص يعمل تحت امره صاحب عمل مقابل اجر وبموجب عقد عمل بالمعنى المقصود من المادة ١٤ ويكون انشاء العمل تحت اشراف او ادارة صاحب العمل وفي مكان العمل .

وحيث ان رئيس البلدية او رئيس اللجنة البلدية لا يستخدم بمقتضى عقد عمل بالمعنى المقصود في المادة (١٥) من قانون العمل وانما يعين بالاستناد لاحكام قانون البلديات - فانه لا يعتبر عاملا ولا تسري عليه احكام قانون العمل .

هذا ما تقرر في تفسير النصوص المطلوب تفسيرها .

صدر بتاريخ ١٩٧٢/٨/١٤

عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس الديوان الخاص
مساعد وكيل	المستشار الحقوقي	عضو محكمة	الرئيس الثاني لمحكمة	بتفسير القوانين
وزارة الداخلية	لرئاسة الوزراء	التمييز	التمييز	الرئيس الاول لمحكمة التمييز
للشؤون البلدية	فالح التل	شكري المهدي	صلاح ارشيدات	بشر الشريقي
				موسى الساكت

ملف من الأهل